



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೫೨ Volume 152	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಜನವರಿ ೧೨, ೨೦೧೭ (ಪುಷ್ಯ ೨೨, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೮) Bengaluru, Thursday, January 12, 2017 (Pushya 22, Shaka Varsha 1938)	ಸಂಚಿಕೆ ೨ Issue 2
-------------------------	--	---------------------

ಭಾಗ ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

URBAN DEVELOPMENT SECRETARIAT

NOTIFICATION

NO. UDD 143 MNJ 2016, BENGALURU, DATED : 03.11.2016

The draft of the following rules to amend the Bengaluru Metropolitan Planning Committee Rules, 2013 which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by section 503B read with section 421 of the Karnataka Municipal Corporation Act, 1976 (Karnataka Act 14 of 1977), and in supersession of Notification No. UDD 143 MNJ 2016 dated 01.06.2016 published in Part-IVA of the extra ordinary Gazette No. 781 dated 01.06.2016 is hereby published as required by sub-section (1) of section 421 of the said Act, for the information of all the persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after fifteen days from the date of its publication in the official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. Objections and suggestions may be addressed to the Additional Chief Secretary to Government, Urban Development Department, Vikasa Soudha, Bengaluru-560 001.

DRAFT RULES

1. Title and Commencement- (1) These rules may be called the Bengaluru Metropolitan Planning, Committee (Amendment), Rules 2016.

(2) They shall come into force from the date of their final publication in the official Gazette.

2. Amendment of rule 3:- the Bengaluru Metropolitan Planning Committee Rules, 2013, in rule 3, in sub-rule (2),- for clause (d), the following shall be substituted, namely:-

“(d) Permanent invitees:- (i) All the members of the House of the people and the State Legislative Assembly whose constituencies lie within the Bengaluru Metropolitan area and members of the Council of States and the State Legislative council who are registered as electors such area shall be permanent invitees, and;

(ii) The mayor, Bruhat Bengalore Mahanagar Palike, also shall be a permanent invitee.

P.R. 926

SC - 100

By order and in the name of the Governor of Karnataka,

N.Narasimha Murthy

Under Secretary to Government,
Urban Development Department.

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಅಸಜೇ 28 ಎಫ್‌ಎಎಫ್ 2006 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 01-12-2011.

ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ ಸೊರಬ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕುಪ್ಪಗದ್ದೆ ಹೋಬಳಿ, ಮತ್ತಿಘಟ್ಟ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.6ರಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 26ಎ-23ಗುಂ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯವೆಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1963ರ ಕಲಂ 4ರಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ: ಅಸಜೇ 28 ಎಫ್‌ಎಎಫ್ 2006 ರಲ್ಲಿ ದಿ: 19-01-2007 ರಂದು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ದಿ: 15-03-2007 ರ ಭಾಗ-4ಎ ರ ಪುಟ 295 ರಿಂದ 296 ರವರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮುದ್ರಣ ದೋಷವು ಕಂಡು ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸದರಿ ಮುದ್ರಣ ದೋಷಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 295 ರಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

13ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ

1. ಬೆಟ್ಟದ ಕುರ್ಲಿ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ ಬದಲಿಗೆ, ಬೆಟ್ಟದ ಕುರ್ಲಿ ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ (ವಿಸ್ತರಣೆ)

22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ

2. ಮತ್ತಿಘಟ್ಟ ಬದಲಿಗೆ ಮತ್ತಿಘಟ್ಟ

ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 296 ರಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

14ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ

1. ಜೈನೇಜ್ 1.00 ಬದಲಿಗೆ 4.00

15ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ

1. ಬೇರಿಂಗ್ ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ 118.00 ಬದಲಿಗೆ 148.00

27ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ

1. ಸಂ.ನಂ. ಬದಲಿಗೆ ಸ.ನಂ.

29ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ

1. ಕ್ಷಮಿಸಿ ಬದಲಿಗೆ ಕ್ಷಮಿಸಿ

P.R. 761

SC - 25

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಜಿ.ಎಸ್. ಗುರುಸಿದ್ಧಯ್ಯ

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ.

ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಇ 138 ಎಲೆಸೇ 2016, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 14.11.2016

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" ಮತ್ತು "ಬಿ" ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯಿಂದ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು-1958ರ ನಿಯಮ 96(2) ರನ್ವಯ ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	60 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿ ಪೂರೈಸುವ ದಿನಾಂಕ	ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ
ಗ್ರೂಪ್ "ಎ" ಅಧಿಕಾರಿಗಳು				
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು				
1.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ. ಗೋಪಾಲ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅನ್ಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಹಕಾರಿ ಅಪೆಕ್ಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.	25.07.1957	24.07.2017	31.07.2017
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು				
1.	ಶ್ರೀ ಪಾಟೀಲ್ ರವೀಂದ್ರ ವೆಂಕಟೇಶ್, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಗದಗ ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಗದಗ.	01.05.1957	30.04.2017	30.04.2017

ಕ್ರ. ಸಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	60 ವರ್ಷ ವಯೋಮಿತಿ ಪೂರೈಸುವ ದಿನಾಂಕ	ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ
2.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎನ್. ರೆಡ್ಡಪ್ಪ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮನ್ವಯ), ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.	20.08.1957	19.08.2017	31.08.2017
3.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಸಿ. ಶ್ರೀರಂಗಪ್ಪ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಹಕಾರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.	28.08.1957	27.08.2017	31.08.2017
ಗ್ರೂಪ್ "ಬಿ" ಅಧಿಕಾರಿಗಳು				
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು				
1.	ಶ್ರೀ ನಿಜಲಿಂಗಪ್ಪ ಶಂಕರಪ್ಪ ಬಾರಿಗಿಡದ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಾವೇರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹಾವೇರಿ.	10.05.1957	09.05.1957	31.05.2017
2.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶಬಾಬು ಎಂ. ಕೊರ್ತಿ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಿರಸಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಶಿರಸಿ	01.06.1957	31.05.1957	31.05.2017
3.	ಶ್ರೀ ಕುಪ್ಪಣ್ಣ ಹೆಚ್. ಮಿಣಜಗಿ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಕೊಪ್ಪಳ.	01.06.1957	31.05.2017	31.05.2017

ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ವಯೋ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಾಗ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕೆಂಬ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

P.R. 855

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕೆ.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವಾಲಯ**ಅಧಿಸೂಚನೆ****ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಸಂಇ 141 ವಿಬ್ಯಾಇ 2016, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11.11.2016.**

ಡಾ:ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಕುಂಟಿಯಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇವರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಆರ್ಟಿಕಲ್ 147(ಸಿ) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ದಿನಾಂಕ:01/10/2016 ರ ಪೂರ್ವಾಹ್ನದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಶ್ರೀ ಅರವಿಂದ ಜಾದವ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಇವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

P.R. 856

SC - 25

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕೆ.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ-4),

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವಾಲಯ**ಅಧಿಸೂಚನೆ****ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಸಂಇ 140 ವಿಬ್ಯಾಇ 2016, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 11.11.2016.**

ಡಾ:ಸುಭಾಷ್ ಚಂದ್ರ ಕುಂಟಿಯಾ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಇವರನ್ನು ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಆರ್ಟಿಕಲ್ 85ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ದಿನಾಂಕ:01/10/2016 ರ ಪೂರ್ವಾಹ್ನದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಶ್ರೀ ಅರವಿಂದ ಜಾದವ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಇವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

P.R. 857

SC - 25

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಕೆ.ಎಸ್. ನಾಗರಾಜ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ-4),

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ.

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಂಇ 44 ಸಮಿತಿ 2016, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 07.09.2016

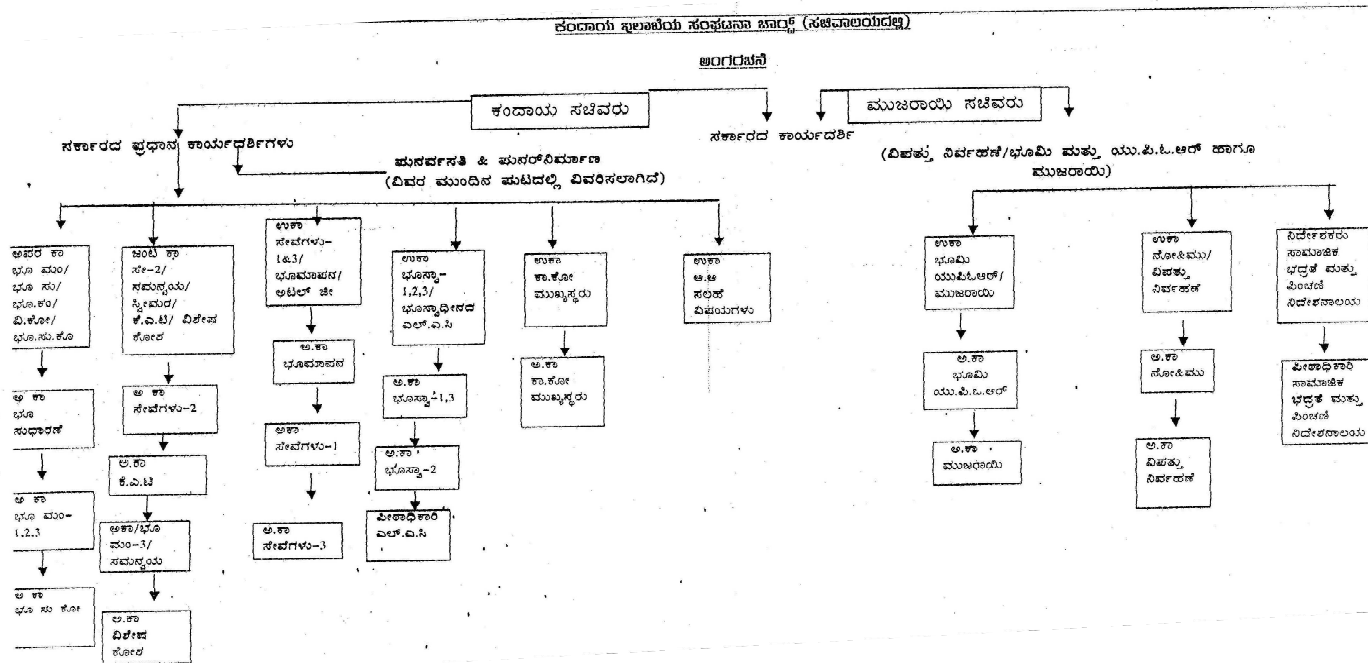
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

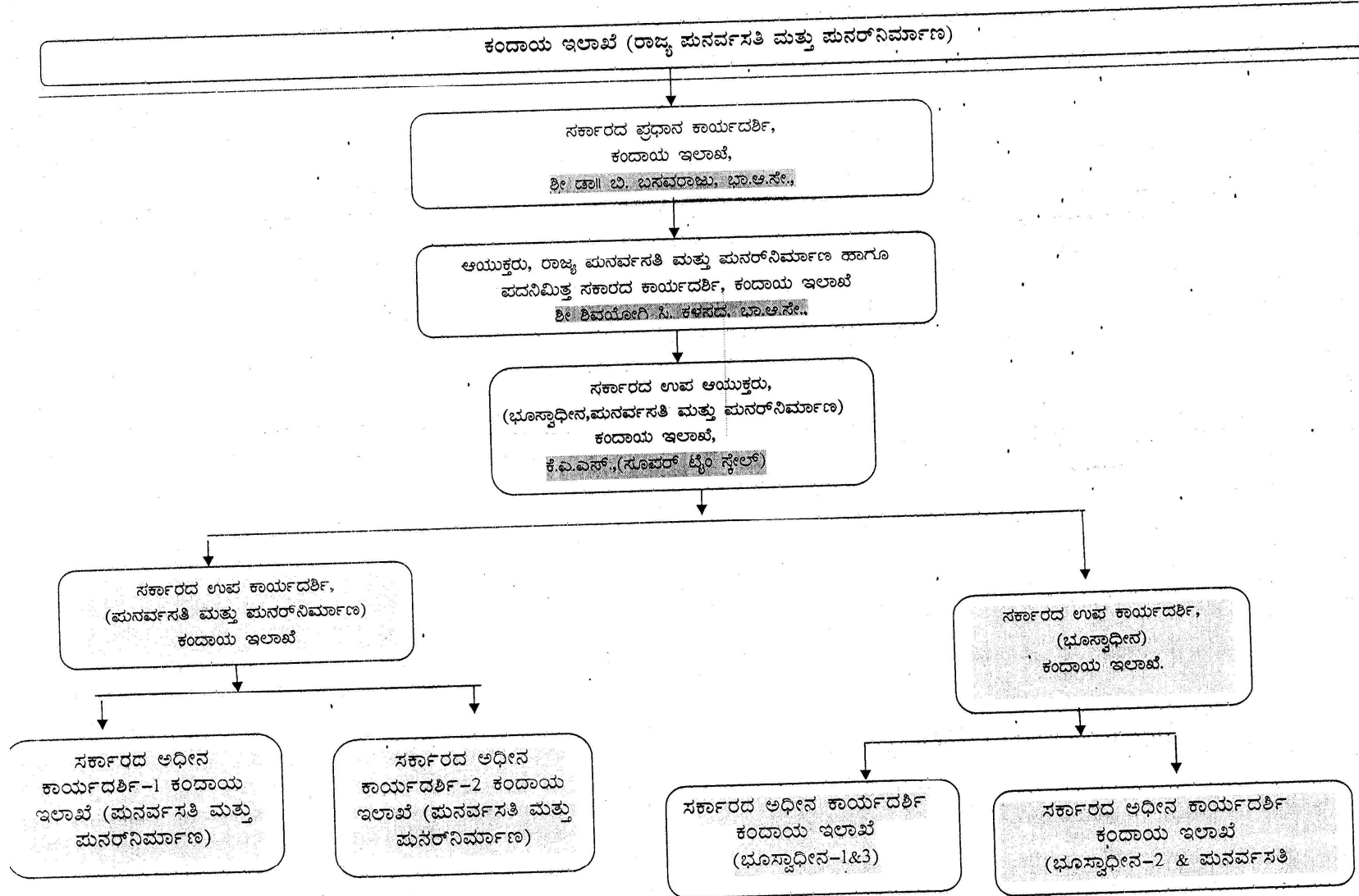
2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯ ಹಂತದ ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿ (i) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಾದ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ಕಾಗೋಡು ತಿಮ್ಮಪ್ಪ ರವರು ಕಂದಾಯ ಖಾತೆ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಸಚಿವರು ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ ರುದ್ರಪ್ಪ ಮಾನಪ್ಪ ಲಮಾಣಿ ರವರು ಮುಜರಾಯಿ ಖಾತೆ ಸಚಿವರುಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಬ್ಬರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ಸೇವೆಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು (All Policy Matters), ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳು, ಅಟಲ್ ಜನಸೇವೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ (KPLC) ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆ, ಕೆ.ಎ.ಟಿ., ಬಸವ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ರೋರಿಕ್ ಮತ್ತು ದೇವಿಕಾರಾಣಿ ರೋರಿಕ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ಇವರು ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ನಿರ್ವಹಣೆ (Disaster Management), ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ, ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯುಪಿಆರ್) ಹಾಗೂ ಮುಜರಾಯಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂಗರಚನೆಯನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಚಾರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.





ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆ: ನಿಗಮ:ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳು: ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು
2	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೈಸೂರು
3	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಲಬುರಗಿ
4	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಳಗಾವಿ
5	ಆಯುಕ್ತರು, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆ
6	ಆಯುಕ್ತರು, ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆ
7	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
8	ಆಯುಕ್ತರು, ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆ
9	ಆಯುಕ್ತರು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪಟ್ಟಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ
10	ಆಯುಕ್ತರು, ಕೂಡಲಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ.
11	ಆಯುಕ್ತರು, ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ
12	ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.
13	ಆಯುಕ್ತರು, ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಸನ್ನತಿ ಗ್ರಾಮ, ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆ.
14	ಆಯುಕ್ತರು, ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ
15	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
16	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು
17	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಟಲ್ ಜೀ ಜನಸ್ನೇಹ ಕೇಂದ್ರಗಳು (ನಮ್ಮದಿ), ಬೆಂಗಳೂರು
18	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ದೇವಿಕಾ ರಾಣಿ ಮತ್ತು ರೋರಿಕ್ ಎಸ್ಟೇಟ್ ಮಂಡಳಿ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

1. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಮೀನುಗಳ ಭೂಮಾಪನ
2. ಭೂ ಕಂದಾಯ, ನೀರು ತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತಿತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿ, ಉಪಕರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆಗಳ ವಸೂಲಾತಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ, ಗೋಮಾಳ, ಗುಂಡುತೋಪು, ಕೆರೆ ಅಂಗಳ, ಉಪವನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮುದಾಯ ಜಮೀನುಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ಸಂರಕ್ಷಣೆ
3. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ
4. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಗೇಣಿದಾರಿಕೆಯ ನಿರ್ಬಂಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರ ಜಮೀನು ರಕ್ಷಣೆ
6. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ
7. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸುವುದು
9. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವ್ಯವಹಾರ, ಉಯಿಲು, ಒಪ್ಪಂದ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ
10. ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ್ಥಳಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

(ii) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:505, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಇವರು ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಕಂದಾಯ ಸೇವೆಗಳು, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ; ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವರು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
2.	ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯುಪಿಒಆರ್) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:627, 6ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ, ಮುಜರಾಯಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವರು ಹಾಗೂ ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಗರ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಹಕ್ಕು (Urban Property Ownership Right) (UPOR) ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು.
3.	ರಾಜ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:510, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ರ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣ.
4.	ಉಪ ಆಯುಕ್ತರು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ರ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಇಲಾಖಾ ರಾಜ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣ.
5.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, ಮತ್ತು ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 526, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿಯಂತ್ರಣ
6.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ), ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 530 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವರು
7.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 530 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳು, ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಸಕಾಯ್ತೆ, ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	<p>2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಚಾರ (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).</p> <p>3. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 48ರಂತೆ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ಜಮೀನು ಪರಭಾರೆ ವಿಷಯ.</p> <p>4. ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು (ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ). ಇತರೇ (ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್) ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</p> <p>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಚಾರ (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).</p> <p>2. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 61ರಂತೆ ಮತ್ತು ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(2)ರ ಅಡಿ ಬರುವ ಜಮೀನು ಪರಭಾರೆ ವಿಷಯ (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).</p> <p>3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ).</p> <p>4. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ).</p> <p>5. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 48ರಡಿ ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯ.</p> <p>6. ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ಬರುವ ನೀತಿ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 109ರಡಿ ಕೃಷಿ ಜಮೀನನ್ನು ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಚಾರ (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).</p> <p>2. ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).</p> <p>3. ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ).</p> <p>ಈ) ಸಹಾಯಕರು-3 (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು):</p> <p>1. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ.</p> <p>2. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಧಾನ ಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳ ವಿಷಯ</p> <p>3. ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ವಿಚಾರ.</p> <p>4. ತಾಲ್ಲೂಕು ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ.</p> <p>5. ಗೇಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂಮಿ ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು.</p> <p>ಉ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು, ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ರವಾನಿಸುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
8.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ ಮತ್ತು ಭೂ ಕಂದಾಯ), ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 552 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ/ ರಿಟ್‌ಅಪೀಲು/ ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ./ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನೇತರ (ಯೋಜನೇತರ) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಂತ್ರಣ
9.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 530 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ/ ರಿಟ್‌ಅಪೀಲು/ ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ./ ಅಧೀನ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಿನಿ ವಿಧಾನಸೌಧಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನೇತರ (ಯೋಜನೇತರ) ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಮಿನಿವಿಧಾನಸೌಧ ನಿರ್ಮಾಣ, ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ ರಿಟ್‌ಅರ್ಜಿ/ಅಪೀಲು ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಲ್.ಪಿ.ಗಳ ಕುರಿತು ವಿಷಯಗಳು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳು, ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯ. ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವೇತನೇತರ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
10.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಕಂದಾಯ), ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 552 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ, ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ದೂರುಗಳು, ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ., ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ವಸೂಲಿ, ಎಸ್.ಎಲ್. ಬಿ.ಸಿ. ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು 1 ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 2 ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 3 ಖಾತೆ:ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು. 4 ಖಾತೆ:ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು,ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು. 5 ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು. 6 ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯಿದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		<p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</p> <p>ಬೆಳಗಾಂ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಸಂಬಂಧ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2 ಖಾತೆ: ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು 3 ಖಾತೆ:ಮ್ಯುಟೇಷನ್ ವಿವಾದಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಭರವಸೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು 3 ಸರ್ಕಾರಿ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಭೂ ಕಂದಾಯ ಬಾಕಿಯೆಂದು ವಸೂಲು ಮಾಡುವುದು 4 ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು (ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ). 5 ಬೆಳೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 6 ಆಣೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. 7 ವಿಧಾನಸಭೆ:ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ, ಭರವಸೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳು 8 ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು. <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
11.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1 ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 537, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ , ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ , ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಹಾಸನ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ /ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಂತ್ರಣ
12.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1 ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:537 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ, ರಾಮನಗರ, ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ , ಶಿವಮೊಗ್ಗ , ಹಾಸನ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ / ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಜಮೀನುಗಳ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವಿಷಯಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
	ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ / ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತರುವ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಒತ್ತುವರಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಕೋಲಾರ , ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ , ಶಿವಮೊಗ್ಗ , ಹಾಸನ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು. ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
13.	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-2 ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:537, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉಡುಪಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಉಡುಪಿ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆ) ಸಹಾಯಕರು ಮೈಸೂರು, ಮಂಡ್ಯ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
14.	ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಸಮನ್ವಯ, ಸೇವೆಗಳು-2, ಸ್ವೀಮರ, ಕೆಎಟಿ, ವಿಶೇಷ ಕೋಶ ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 551, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು-2ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಶೇಷ ಕೋಶ, ಸಮನ್ವಯ, ಸ್ವೀಮರ ಮತ್ತು ಕೆಎಟಿ, ಶಾಖೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ನವೀಕರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ವಿಷಯಗಳು, ಬಡ್ಜೆಟ್, ಆಡಿಟ್, ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಕೆಡಿಪಿ, ವಿಷಯಗಳು (ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು) ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
15.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಮನ್ವಯ, ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ-3 ಶಾಖೆಗಳು. 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3 ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡಜಿಲ್ಲೆ (ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಮತ್ತು ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಒಟ್ಟು 15 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಂತ್ರಣ
16.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 525, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕಡತ /ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಡತ /ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆ ಆರ್‌ಎಫ್‌ಡಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: ವಿಧಾನಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ/ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ವಿಷಯ, ಆಡಿಟ್ ವಿಷಯ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿ/ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣ, ಜಂಟಿ ಅಧಿವೇಶನದ ವಿಷಯಗಳು. ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
17.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 550 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-3 ಉ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1 ಊ) ದಲಾಯತ್-3 ಹುದ್ದೆ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಗಡೆ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು, ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡದಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ. ಅ) ಸಹಾಯಕರು: ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2 ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು, ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡದಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-3 ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
18.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3 ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 535 5ನೇಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3 ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 15 ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬಿಜಾಪುರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಬೀದರ್, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿಷಯಗಳು. ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ತುಮಕೂರು, ಧಾರವಾಡ, ಗದಗ, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸೇವೆಗಳು-2 ಮತ್ತು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, 514, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರು, ಮಾಜಿ ಶಾನುಭೋಗರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಮತ್ತು ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
19	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳು-2 ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:522 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ)ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಸಹಾಯಕರು, ಮಾಜಿ ಶಾನು ಭೋಗರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖೆ ವಿಚಾರಣೆ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಮತ್ತು ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು, (ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ) ಗ್ರಾಮಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣ, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		<p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು, (ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ) ಮಾಜಿ ಶಾಸನಭಾಗೀಕರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕರಣ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>
20	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿಶೇಷ ಕೋಶ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:551 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ)ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು, ಕಿರುಕುಳ, ದುರ್ನಡತೆ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ, ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಬರುವ ದೂರು / ಮನವಿಗಳ ಕುರಿತು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಗಳ Random ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ದುರ್ನಡತೆ, ಕಿರುಕುಳ, ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬದ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಹಕಾರ.</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</p> <p>ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನೀಡುವ ಕಿರುಕುಳ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬದ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. Random ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಹಕಾರ.</p> <p>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>
21	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ.) ಮತ್ತು ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಶಾಖೆ, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ-1 & 2ರ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಬ್ಲಿಕ್ ಪ್ರಿಮೈಸಿಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ</p>
22	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಕೆ.ಎ.ಟಿ.) 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560001</p> <p>ಅ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು) ಆ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಈ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಉ)ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಊ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಋ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು/ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಇದರಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕೆಎಟಿ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್-2ರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ ಆಯುಕ್ತರು/ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು, ಅವರಿಂದ ಪ್ರಾರವಾರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪಡೆದು ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವುದು, ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		<p>ಸಹಾಯಕರು-1:</p> <p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಕೆಎಟಿ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಕೋರ್ಟ್ ಹಾಲ್-1ರ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್/ ಆಯುಕ್ತರು/ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು, ಅವರಿಂದ ಪ್ರಯಾರವಾರು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪಡೆದು ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವುದು, ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ತೀರ್ಮಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ರಾಜ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣದ ಸೇವೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಹಾಯಕರು-2: ಖಾಲಿ</p> <p>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>
23	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 540, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ-1,2,3 ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
24	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ-1&3, ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 529, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಮೈಸೂರು, ಕಲಬುರಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
25	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-1 ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 529 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	<p>ಹಾಸನ, ಗದಗ, ಧಾರವಾಡ, ಹಾವೇರಿ, ಬೀದರ್, ಕಲಬುರ್ಗಿ, ಯಾದಗಿರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ವಿಜಯಪುರ್, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಬೀದರ್, ಕಲಬುರ್ಗಿ, ಯಾದಗಿರಿ, ರಾಯಚೂರು, ಕೊಪ್ಪಳ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</p> <p>ವಿಜಯಪುರ್, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2</p> <p>ಗದಗ, ಹಾಸನ, ಧಾರವಾಡ, ಹಾವೇರಿ, ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
26	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 529, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಬಳ್ಳಾರಿ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಮೈಸೂರು, ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಕೊಡಗು, ಮಂಡ್ಯ, ಉಡುಪಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕೊಡಗು, ಮಂಡ್ಯ, ಉಡುಪಿ, ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಆ) ಸಹಾಯಕರು: ಬಳ್ಳಾರಿ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
27	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ-2 ಕೊಠಡಿ ಸಂ:523 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ 1) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. 2) ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
28	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-2 ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 529, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ರಾಮನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ, ತುಮಕೂರು, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ವಿಷಯಗಳು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ರಾಮನಗರ, ತುಮಕೂರು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಹಿಂದಿನ ಖಾಸಗಿ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಕೋಲಾರ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
29	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಾಪನ & ಭೂ ದಾಖಲೆ/ಸೇವೆಗಳು-1, ಸೇವೆಗಳು-3), ಕೊಠಡಿ ಸಂ:556, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಸೇವೆಗಳು-1&3 ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರ್‌ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
30	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸೇವೆಗಳು-1, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:515, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ ವೃಂದದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ವಿಷಯ, ನಾಡಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವ/ ಮುಂದುವರಿಸುವ ವಿಷಯ, ಐಎಎಸ್/ಕೆಎಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರಿನ ವಿಷಯಗಳು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
31	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸೇವೆಗಳು-1 ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:519 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿ ವೃಂದದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಡಿ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ವಿಷಯ, ಐಎಎಸ್/ಕೆಎಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರಿನ ವಿಷಯಗಳು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಐಎಎಸ್/ಕೆಎಎಸ್/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರು/ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ ಉಪತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ “ಸಿ” ವೃಂದದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್‌ಡಿ” ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಅನುವಂಶಿಕ/ ಅನುವಂಶಿಕರಲ್ಲದ ಮಾಜಿ ಪಟೇಲರುಗಳ ಅನುಕಂಪ ಭತ್ಯೆ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ “ಸಿ” ವೃಂದದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್/ ಉಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
32	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಭೂ ಮಾಪನ & ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 503, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರ್‌ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
33	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಭೂಮಾಪನಾ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:558, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಭೂಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂದಾಖಲೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರ್ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಅಳತೆ, ಹದ್ದುಬಸ್ತು ಮತ್ತು 11ಇ ನಕ್ಷೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗ್ರೂಪ್ ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪರವಾನಗಿ ಭೂಮಾಪಕರ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ/ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರ್ರ ರಚನೆ ವಿಷಯಗಳು - ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ವೃಂದದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಭೂಮಾಪನ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಳತೆ / ಹದ್ದುಬಸ್ತು ವಿಷಯಗಳು ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
34	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಸೇವೆಗಳು-3) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:503, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ/ಕೋಶದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು. . ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
35	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸೇವೆಗಳು-3, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:522, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು (ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಎ ಯಿಂದ ಜೆ ರವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿನ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು (ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ವೃಂದದಿಂದ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ (ಕೆ.ಶ್ರೇ) ವೃಂದಕ್ಕೆ ಬಡ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಕೆ ಯಿಂದ ಆರ್ ವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-2 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿನ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು (ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದಿಂದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1 ವೃಂದಕ್ಕೆ ಬಡ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		<p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-೨</p> <p>ಎಸ್ ಯಿಂದ ಜಡ್ ವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-೧ ಮತ್ತು ಗ್ರೇಡ್-೨ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಿನ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು (ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದಿಂದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-೨ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಬಡ್ತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.)</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ವರ್ಷವಾರು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
36	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ಅನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮಗಳ ಪುನರರಚನೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
37	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ-1) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	<p>1) ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಲಾಶಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಫ್ಯಾಕೇಜನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>3) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ಅನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>4) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು:-</p> <p>(1) ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(2) ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ</p> <p>(3) ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕಾಗಿನೆಲೆ, ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(4) ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(5) ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(6) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪಟ್ಟಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,</p> <p>(7) ಬನವಾಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬನವಾಸಿ, ಶಿರಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>5) ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>6) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.</p>
38	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ-2) ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	<p>1) ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಲಾಶಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಫ್ಯಾಕೇಜನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ವಿಷಾಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ, 1919 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 12) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ನಿಯಮಗಳು, 1966ರನ್ವಯ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>3) ನಗರ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮರುನಾಮಕರಿಸುವುದು.</p>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		<p>4) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ಅನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>5) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು:-</p> <p>(1) ಸರ್ವಜ್ಞ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,</p> <p>(2) ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>6) ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>7) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.</p>
39	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:551 ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್</p>	<p>I) ಬೆಳಗಾವಿ, ಕಲಬುರಗಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಲಾಶಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಫ್ಯಾಕೀಜನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>II) ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ವಿಷಾಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1919(ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 12) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ನಿಯಮಗಳು 1966ರನ್ವಯ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>III) ನಗರ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಮರುನಾಮಕರಿಸುವುದು.</p> <p>IV) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ಅನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>V) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>(1) ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(2) ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ</p> <p>(3) ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(4) ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(5) ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(6) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪಟ್ಟಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ</p> <p>(7) ಸರ್ವಜ್ಞ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.</p> <p>(8) ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>VI) ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>VII) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಲಾಶಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಫ್ಯಾಕೀಜನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು:-</p> <p>(1) ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ, ಹುನಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(2) ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ</p> <p>(3) ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕಾಗಿನೆಲೆ ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹಾವೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(4) ಸನ್ನತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(5) ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>(6) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪಟ್ಟಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,</p>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		<p>(7) ಬನವಾಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬನವಾಸಿ, ಶಿರಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಲಾಶಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಿರ್ಮಾಣಗಳಿಂದ ಬಾಧಿತವಾಗುವ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಿ ಸಂತ್ರಸ್ತ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರ್ವಸತಿ ಫ್ಯಾಕೇಜನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು .</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2:</p> <p>ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತುಗಳ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ವಿಷಾಹಾರ ಕಾಯ್ದೆ 1919 (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 12) ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ನಿಯಮಗಳು 1966ರನ್ವಯ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರವಾನಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ</p> <p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಂಡಳಿ/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>1) ಸರ್ವಜ್ಞ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,</p> <p>2) ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
40	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ-1 ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509 ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ಅನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
41	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ-2 ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509 ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ಅನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
42	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ-3 ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509 ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಯಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ಅನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
43	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ-4 ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ:509 ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರದ ಹಕ್ಕು, ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಯ್ದೆ-2013 ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 2015ಅನ್ನು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಧಾನಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ವಿಷಯಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
44	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ನೋಂದಣಿ) ಕೊರಡಿ ಸಂ:501, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆಯು, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಅಟಲ್ ಜನಸ್ನೇಹಿ (ನೆಮ್ಮದಿ) ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಶಾಖೆಗಳ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವರು.
45	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ ಶಾಖೆ ಕೊರಡಿ ಸಂ:503, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಡಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ/ರಿಯಾಯಿತಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಂತ್ರಣ.
46	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶಾಖೆ ಕೊರಡಿ ಸಂ:531, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಈ) ದಲಾಯತ್	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಡಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ/ರಿಯಾಯಿತಿ, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ, ಸಂಚಿತ ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ವಿಷಯಗಳು. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ. ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
47	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಸೇವೆಗಳು-3) ಕೊರಡಿ ಸಂ:503, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ/ಕೋಶದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.
48	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ ಕೊರಡಿ ಸಂ:516, 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ/ಕೋಶದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಲಬುರಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿ ಬಂದ ಮನವಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ಇತರರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ, ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು, ಕೃಷಿ ಗಣತಿ / ಜನಗಣತಿ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಿಂದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಹ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಆಸರೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ, ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ,

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		<p>ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1:</p> <p>ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ಶಾಸಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಇತರರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ, ಈ ಎರಡೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2:</p> <p>ಎನ್.ಐ.ಡಿ.ಎಂ, ಎನ್.ಡಿ.ಎಂ.ಎ. ಮತ್ತು ಎನ್.ಪಿ.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ, ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು, ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಲೋಕಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೋಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ, ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು ಇಲ್ಲಿರುವ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರದಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p> <p>ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಹಾಗೂ ವರ್ಷವಾರು ಜೋಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.</p>
49	ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರ ವಾದ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
50	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 6ನೇ ಮಹಡಿ, 1ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	<p>ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪರ ವಾದ ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ವಕೀಲರ ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಆ) ಸಹಾಯಕರು</p> <p>ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</p> <p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.</p>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
51	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಹಾಗೂ ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ, ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಹಣಕಾಸು ಆಯೋಗಗಳ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಎಂಪಿಕ್ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯಂತ್ರಣ.
52	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ಅಭಿಪ್ರಾಯ) 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಣಬಿಡುಗಡೆ, ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಣಬಿಡುಗಡೆ, ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಣಬಿಡುಗಡೆ, ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ. ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ, ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವಿಕೆ. ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
53	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಯವ್ಯಯ), ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು 2ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ಆ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2 ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಈ) ದಲಾಯತ್	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಕ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2: ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಕ್ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆ) ಸಹಾಯಕರು: ಯುವಜನ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು/ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ.
54	ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಶಾಖೆ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು-5 ಹುದ್ದೆ ಆ) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ-2 ಹುದ್ದೆ ಇ) ಡಿ ದರ್ಜೆ -1 ಹುದ್ದೆ	ರಾಜ್ಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ರಾಜ್ಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು-1: ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು																						
		<p>ಆ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು-2:</p> <p>ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಇ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು-3:</p> <p>ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2053 ಮತ್ತು 2029ರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಮುಖಾಬಿಲೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>ಈ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು-4:</p> <p>ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>ಉ) ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು-5:</p> <p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಕರಡು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ, ಕರಡು ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಊ) ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ:</p> <p>ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p>																						
55	<p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ & ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು-560 001</p> <p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-1 ಹುದ್ದೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2 ಹುದ್ದೆ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್-10 ಹುದ್ದೆ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆ-1 ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ-2 ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.</p> <table> <tr> <th>ಕ್ರ. ಸಂ</th> <th>ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ಯೋಜನೆ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಅಂಗವಿಕಲರ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಮೈತ್ರಿ ಯೋಜನೆ</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಮನಸ್ಸಿನಿ ಯೋಜನೆ</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಯೋಜನೆ</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಭೀಮಾ ಯೋಜನೆ</td> </tr> </table>	ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು	1	ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ಯೋಜನೆ	2	ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ	3	ಅಂಗವಿಕಲರ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ	4	ಮೈತ್ರಿ ಯೋಜನೆ	5	ಮನಸ್ಸಿನಿ ಯೋಜನೆ	6	ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ	7	ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ	8	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ	9	ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಯೋಜನೆ	10	ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಭೀಮಾ ಯೋಜನೆ
ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು																							
1	ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ಯೋಜನೆ																							
2	ವಿಧವಾ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ																							
3	ಅಂಗವಿಕಲರ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ																							
4	ಮೈತ್ರಿ ಯೋಜನೆ																							
5	ಮನಸ್ಸಿನಿ ಯೋಜನೆ																							
6	ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ																							
7	ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ																							
8	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ನೆರವು ಯೋಜನೆ																							
9	ಅಂತ್ಯ ಸಂಸ್ಕಾರ ಸಹಾಯ ಧನ ಯೋಜನೆ																							
10	ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಭೀಮಾ ಯೋಜನೆ																							
56	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಟಿಆರ್/ ಮುಜರಾಯಿ), ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ.</p> <p>ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001</p>	<p>ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಅಸ್ತಿ ಮಾಲಿಕತ್ವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇವಾವಿಷಯಗಳು.</p>																						
57	<p>ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಟಿಆರ್), ಕೊಠಡಿ ಸಂ:518 ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 1, ನೆಲ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001</p>	<p>ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಅಸ್ತಿ ಮಾಲಿಕತ್ವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವರು</p>																						

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
58	<p>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಆರ್ ಶಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂ:518 ಕೊರಡಿ ಸಂ: 1, ನಲ ಮಹಡಿ, 5ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 001.</p> <p>ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(2) ಉ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಋ) ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ(2)</p>	<p>ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ನಗರ ಆಸ್ತಿ ಮಾಲಿಕತ್ವ ದಾಖಲೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.</p> <p>(ಅ). ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ →</p> <p>(a) Bhoomi</p> <ol style="list-style-type: none"> Proposals to be placed before the User charges committee Declaring eligible items entitle to be incurred out of Bhoomi User Charges Proposals to be placed before the TAP committee Clarification if any from the Government level on the implementation of various softwares like Bhoomi, Bhoomi-Kaveri, Land Acquisition, Bhoomi-Banks etc as well as the scheme. Processing the proposals of BMC that needs to be taken up by Director (B&U). Processing of tender proposals where the Principal Secretary to Government is the Tender Accepting Authority. Release of funds to BMC/Director (B&U) and Deputy Commissioners under State/ Central funds. Approvals to utilize funds out of Bhoomi User Charge to BMC and Deputy Commissioners. All issues which requires clearance at Government level. Connected LA/LC matters Coordination section issue Coordination with e-Governance on clearance of annual action plan Declaring on going schemes All Court related matters All Petition Committee, Assurance Committee and all other committee matters. Any other work entrusted by the Higher authorities. <p>(b) Urban Property Ownership Records</p> <ol style="list-style-type: none"> Proposals to be placed before the TAP committee Clarification if any from the Government level on the implementation of the scheme to various stake holders. Processing the proposals of UPOR that needs to be taken up by Director (B&U) Processing of tender proposals if any where the Principal Secretary to Government is the Tender Accepting Authority. Release of funds to Director (B&U) and Deputy Commissioners under State/ Central funds. All issues which requires clearance at Government level. Clearance of release of PPP vendors share of user charges by Director (B&U). Connected LA/LC matters Coordination section issue Coordination with e-Governance on clearance of annual action plan Declaring on going scheme All Court related matters All Petition Committee, Assurance Committee and all other committee matters. Any other work entrusted by the Higher authorities.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		<p>(ಆ) ಸಹಾಯಕ - 1 →</p> <p>Computerisation of Revenue offices</p> <ol style="list-style-type: none"> Clearance of proposals of various Deputy Commissioners like Less paper office, one day governance, etc. Release of funds to the implementing agency LA/LC matters Coordination section issue Coordination with e-Governance on clearance of annual action plan Declaring on going scheme All Court related matters All Petition Committee, Assurance Committee and all other committee matters. Any other work entrusted by the Higher authorities. <p>(ಇ) ಸಹಾಯಕ-2 →</p> <p>(a) Scanning of Revenue Records</p> <ol style="list-style-type: none"> Proposals to be placed before the TAP committee Clarification if any from the Government level on the implementation of the scheme. Processing the proposals of Scanning of Revenue Records cell that needs to be taken up by Director (B&U) Processing of tender proposals if any where the Principal Secretary to Government is the Tender Accepting Authority. Release of funds to Director (B&U) and Deputy Commissioners for scanning of Revenue Records under State/ Central funds. All issues which requires clearance at Government level. Connected LA/LC matters Coordination section issue Coordination with e-Governance on clearance of annual action plan Declaring on going schemes All Court related matters All Petition Committee, Assurance Committee and all other committee matters. Any other work entrusted by the Higher authorities. <p>(b) National Land Records Management Programme</p> <ol style="list-style-type: none"> Nodal section for monitoring the implementing the scheme at Government level Release of funds under the NLRMP scheme to various implementing authorities. Coordination with e-Governance on clearance of annual action plan Declaring on going scheme All Court related matters All Petition Committee, Assurance Committee and all other committee matters. Any other work entrusted by the Higher authorities.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
59	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ) ಕೊಠಡಿ ಸಂ: 536 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು- 560001	ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ, ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಆಸ್ತಿ ವಿಷಯ ಅಂದರೆ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಬಾಡಿಗೆ/ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಈ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ರಾಜ್ಯದ 224 ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಆರಾಧನಾ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಸಮಿತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತಂತೆ, ಕೈಲಾಸ ಮಾನಸ ಸರೋವರ ಯಾತ್ರೆ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಇನಾಂ ಆಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ತಸ್ತೀಕ್ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
60	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂ:532 5ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು- 560001 ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1 ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2 ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಉ) ದಲಾಯತ್	ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರದ ಬಗ್ಗೆ, ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮುಜರಾಯಿ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳ ಆಸ್ತಿವಿಷಯ ಅಂದರೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ / ಬಾಡಿಗೆ / ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ. ಈ ಎರಡೂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ದೇವಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ - ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ - ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ, ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಕೃತ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಮುಜರಾಯಿ ಇಲಾಖೆಯ ದೇವಾಲಯಗಳ ಇನಾಂ ಆಬಾಲಿಷನ್ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ತಸ್ತೀಕ್ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು, ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆ) ಸಹಾಯಕರು-1: ದೇವಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ದುರಸ್ತಿ / ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ / ಹೊಸ ನಿರ್ಮಾಣ / ಆರಾಧನಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಬಹುದಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ನಗದು ಅನುದಾನ, ದೇವಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ಮಾಣ / ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲ ವಿಳಂಬ ವಿನಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇ) ಸಹಾಯಕರು-2: ದೇವಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳಾದ ಜಮೀನು/ನಿವೇಶನ/ಕಟ್ಟಡಗಳು/ಚರಾಸ್ತಿಗಳಾದ ದೇವಾಲಯದ ಆಭರಣ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ಆಭರಣಗಳ ವಗೈರೆಗಳ ಮಾರಾಟ/ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು / ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡಬಹುದಾದ ವಿಷಯ, ಸರ್ಕಾರದ/ಇಲಾಖಾ/ಜಿಲ್ಲಾ/ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಬಹುದಾದ, ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಆಯಾಯ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರಚಿಸಬಹುದಾದ / ಮುಂದುವರಿಸಬಹುದಾದ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಈ) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೀತ್ಯ ಆದೇಶ/ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಕಂದಾಯ/ಮುಜರಾಯಿ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ/ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಪ್ರತ್ಯ/ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ: ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ರುಜು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರ / ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ: ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕರು/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ಸಹಾಯಕ: ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳಿಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಮಾಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
7. ದಲಾಯತ್: ಕಡತ: ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯೊಳಗಿನ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹೊರಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1997 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

1	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 (Karnataka Land Revenue Act 1964)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ನಿಯಮಗಳು 1964 (Karnataka Land Revenue Rules 1964)
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969 (Karnataka Land Grant Rules 1969)
4	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1974 (Karnataka Land Reforms Act 1974)
5	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ನಿಯಮಗಳು 1974 (Karnataka Land Reforms Rules 1974)
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ.ಜಾ. ಮತ್ತು ಪ.ಪಂ. (ಜಮೀನುಗಳ ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು [Karnataka SC and ST (Prevention Of Transfer Of Certain Lands) Act 1978 and Rules]
7	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894 (Land Acquisition Act 1894)
8	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಕರ್ನಾಟಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1988 ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 33/1991 [Land Acquisition (Karnataka Amendment) Act 1988 Karnataka Act No.33/1991]

9	ಕರ್ನಾಟಕ ಇನಾಂ ಮತ್ತು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1979 (The Karnataka Inams and certain Inam Abolition Act 1977 and Rules 1979)
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಭೋಗದಾರರನ್ನು ಹೊರಹಾಕುವ) ಕಾಯ್ದೆ 1974 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1977 [The Karnataka Public Premises (Eviction of Unauthorised Occupants) Act 1974 and Rules 1977]
11	ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ 1908 (Registration Act 1908)
12	ಭಾರತೀಯ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1932 (Indian partnership Act 1932)
13	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ 1957 (Karnataka Stamps Act 1957)
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿಯಮಗಳು 1958 (Karnataka Stamps Rules 1958)
15	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕಗಳ (ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಅಪಮೌಲ್ಯಗಳ ತಡೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 [Karnataka Stamps (Prevention of Under-valuation of Instruments) Rules 1977]
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಧೀಕರಣ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1979 (Karnataka Appellate Tribunal Act 1976 and Rules 1979)
17	ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ 1999 (Karnataka Rent Act 1999)
18	ಕರ್ನಾಟಕ (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1954 ಮತ್ತು 1956 [The Karnataka (Personal and Miscellaneous) Inam Abolition Act, 1954 and 1956]
19	ಕರ್ನಾಟಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ (ಪರಿಹಾರ ಬಾಂಡ್) ನಿಯಮಗಳು, 1959 [The Karnataka Personal and Miscellaneous Inam Abolition (Compensation Bond) Rules, 1959.]
20	ಮೈಸೂರು (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1955 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1956 [The Mysore (Religious and Charitable) Inam Abolition Act 1955 and Rules 1956.]
21	ಕರ್ನಾಟಕ (ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ಪ್ರದೇಶಗಳು) ಧಾರ್ಮಿಕ ದತ್ತಿ ಮತ್ತು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ, 1973 [The Karnataka (Belgaum and Gulbarga Areas) Religious and Charitable Inams Abolition Act, 1973.]
22	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1997 (The Karnataka Hindu Religious Institutions and Charitable Endowments Act 1997.)
23	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ನಿಯಮಗಳು, 2002 (The Karnataka Hindu Religious Institutions and Charitable Endowments Rules, 2002.)
24	ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ (Natural Disaster Management Authority Act)
25	ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತು ಕಾಯಿದೆ 1919 & ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಷಾಹಾರ ವಸ್ತು ನಿಯಮಗಳು 1966 (Poison Act 1919 and Karnataka Poison Rules-1966)
26	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 [Karnataka Govt. (Transaction of Business) Rules 1977]
27	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.) [Karnataka Financial Code (K.F.C.)]
28	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.) [Karnataka Treasury Code (K.T.C.)]
29	ಕರ್ನಾಟಕ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Karnataka Budget Manual)
30	ಸಾದಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ [Manual Contingency Expenditure (MCE)]
31	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು: Act and Rules relating to the service matter of Government Employees.
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು (The Karnataka Civil Service Rules)
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಪರೀಕ್ಷಾವಧಿ) ನಿಯಮಗಳು [K.C.S (Probationary) Rules]
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ತಿ) ನಿಯಮಗಳು [K.C.S.(Time Bound Advancement) Rules]
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಗಳ) ನಿಯಮಗಳು [K.C.S. (Stagnation of Increment) Rules]
	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಜೈಷ್ಠತ್ವ) ನಿಯಮಗಳು [K.C.S. (Seniority) Rules]

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957 Karnataka Civil Services (Classification Control & Appeal) Rules 1957
ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966 (Karnataka Civil Service (Conduct) Rules 1966)
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1963 (K.G.S. (Medical Attendance) Rules 1963)

(vi) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

- ಇದೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಅಂಶ (V) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

- ಕಾರ್ಯನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಮುನ್ನವೇ ಅಂತಹ ಸಮಾಲೋಚನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.
- ಹೊಸ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಮುನ್ನ ಹಾಗೂ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ: ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ: ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಬಾಧಿಸಲ್ಪಡಬಹುದಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಣೆ:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

(ix) ಮತ್ತು (x) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ : ಸಂಬಳ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ/ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ನೋಂದಣಿ/ ಭೂಮಿ & ಯುಪಿ&ಆರ್),

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ: ಬಿ. ಬಸವರಾಜು, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	67000-99000	22252731 2225231
2.	--ಖಾಲಿ-- ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ನೋಂದಣಿ/ ಭೂಮಿ & ಯುಪಿ&ಆರ್)	-	22251958 22032995 22032582

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

1	ಎಂ. ಎಸ್. ಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಮುಜರಾಯಿ, ಭೂಸುಧಾರಣೆ & ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ, /ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	52,500-73,000	22251633
2	ಶಂಕರಗೌಡ ಸಿ. ದೊಡ್ಡಮನಿ(ಪ್ರ) ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2, ಸಮನ್ವಯ/ಕೆಎಟಿ/ಸ್ವೀಮರ)	40,050-56,550	22032516
3	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಉದಯಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಭೂಸ್ವಾಧೀನ)	40,050-56,550	22253713
4	ಕೆ. ಉಮಾಪತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವೆಗಳು-3 ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ&ಮುದ್ರಾಂಕ)	40,050-56,550	22261314

5	ಎಸ್. ಬಾಲಕೃಷ್ಣಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1, ಭೂ ಮಾಪನಾ ಭೂ ದಾಖಲೆ)	40,050-56,550	22353945
6	ಭಾನುಮತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್. ಮತ್ತು ಮುಜರಾಯಿ)	40,050-56,550	22032313
7.	ಶಂಕರಗೌಡ ಸಿ. ದೊಡ್ಡಮನಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪುನರ್ವಸತಿ ಮತ್ತು ಪುನರ್ನಿರ್ಮಾಣ)	40,050-56,550	22032221

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ :

1.	ವಿ. ಶಾಂತಮ್ಮ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	48900-63600	22252731
2.	ವೇದಾವತಿ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	16,000-29,600	-do-
3.	ಜಿ. ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
4.	ಎಸ್.ನಾರಾಯಣ ಚಾಲಕರು	14,550-26,700	-do-
5.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್-1	11,000-19,000	-do-
6.	ಮುನೇಗೌಡ ದಲಾಯತ್-2	11,000-19,000	-do-

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ : (ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ/ ಮುಜರಾಯಿ/ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಓಆರ್4.

1.	ಕೆ.ಎಂ.ಸರಸ್ವತಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	22,800-43,200	22353980
2.	ಎಸ್. ಪ್ರಭುಲಕುಮಾರಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-
3.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
4.	---ಖಾಲಿ--- ಚಾಲಕರು	14,550-26,700	-do-
5.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್-1	11,000-19,000	-do-
6.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್-2	11,000-19,000	-do-

ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಭೂ ಕಂದಾಯ/ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ & ಭೂ. ಸು.ಕೋಶ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

1.	ನಾಗಭೂಷಣ.ಎಲ್.ಎನ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	22032343
2.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
3.	ಎಸ್.ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ ಜಮೇದಾರ್	11,000-19,000	-do-

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಓಆರ್) ರವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ:

ಕ್ರ.ಸಂ:	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
1.	ಜೋತಿ.ಪಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು	22,800-43,200	22032313/22879502
2.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	11,600-21,000	-do-
3.	--ಖಾಲಿ-- ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	11,000-19,000	-do-

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸೇವೆಗಳು-2/ಸಮನ್ವಯ/ಕೆಎಟಿ/ವಿಶೇಷ ಕೋಶ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ:

1.	ಸುಮಿತ್ರ ಕೆ.ಬಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	22253713
2.	ಜಿ.ಪ್ರಕಾಶ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
3.	ಜಿ. ವರಲಕ್ಷ್ಮೀ ದಲಾಯತ್	11,000-19000	-do-

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

1.	ಪರಮೇಶ್ ಸಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	22250127
2.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
3.	ಪಿ.ಸುಶೀಲಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	11,000-19000	-do-

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1&3/ ಭೂ ಮಾ&ಭೂ ದಾಖಲೆ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

1.	ಶಿವಕುಮಾರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	222353945
2.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
3.	ಪಿ.ಸುಶೀಲ ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೋ&ಮುದ್ರಾಂಕ) ಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ

1.	ಸಾವಿತ್ರಿ ಎಂ. ಬಡಿಗೇರ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	22261314
2.	ನಾಗರಾಜ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
3.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	11,000-19000	-do-

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ

1.	ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ 1&3)	28,100-50,100	22032377
2.	ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಭಜಂತ್ರಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸ್ವಾ-1)	22,800-43,200	22032517
3.	ಅಂಬಿಕಾ.ಎಸ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
4.	ಎನ್. ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-
5.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-01	16,000-29,600	-do-
6.	ಸಂಜೀವ ಮುತ್ತಪ್ಪಗೋಳ ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
7.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
8.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-
9.	ಬಿ.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ್ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸ್ವಾ-3)	22,800-43,200	22032517
10.	ಹನುಮಂತರಾಜು.ಬಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,350	-do-
11.	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-
12.	ನಾಗರಾಜು.ಎನ್ ಸಹಾಯಕ-1	16,000-29,600	-do-
13.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
14.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	4800-7275	-do-

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು)

1	ಟಿ.ಜಿ. ನಟರಾಜನ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22800-43,200	22032381
2.	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜಿ.ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	17650-32,000	-do-
3.	ಜಯಣ್ಣ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
4.	---ಖಾಲಿ--- ಸಹಾಯಕರು	16,000-29,600	-do-
5.	ಎಸ್.ಎಂ.ಮುತ್ತಪ್ಪಗೋಳ ಸಹಾಯಕರು	16,000-29,600	--do-
6.	ಲೋಲಾಕ್ಷಮ್ಮ.ಆರ್. ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	14,550-26,700	-do-
7.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
8.	--ಖಾಲಿ-- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-೨

1.	ಲಲಿತಾ ಹೆಚ್.ಹಂದಿಗೋಳ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-೨ & ಪುನರ್ವಸತಿ)	28,100-50,100	22032084
2.	ಕೆ.ಲತಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಸ್ವಾ-೨)	22,800-43,200	22032085
3.	--ಖಾಲಿ-- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
4.	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-
5.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಆರ್ ಸಹಾಯಕರು-01	16,000-29,600	-do-
6.	ಪ್ರಕಾಶ್ ಹೆಚ್.ಎನ್ ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
7.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-3		
8.	----ಖಾಲಿ---- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
9.	----ಖಾಲಿ---- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
10.	----ಖಾಲಿ---- ದಲಾಯತ್	11,000-19000	-do-

ಪುನರ್ವಸತಿ

1	ಬಸವರಾಜು. ಎಲ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಪುನರ್ವಸತಿ	28,100-50,100	22032221
2	ಹೇಮಲತಾ.ಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಪುನರ್ವಸತಿ	28,100-50,100	-do-
3	ಸುಮ.ಎಸ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪುನರ್ವಸತಿ)	22,800-43,200	22032374
4	ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಬಾವಿಕ್ಕಟ್ಟಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
5	ವಿರೂಪಾಕ್ಷಪ್ಪ ರಾಜಪ್ಪ ಆಥಣಿ ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
6	ಶಿವಕುಮಾರ್.ಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
7	ತನುಜ. ಎಮ್.ಆರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
8	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1

1.	ಮಹಾಂತೇಗೌಡ. ಎನ್.ಎಲ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಮಂ.1)	28,100-50,100	22032531
2.	ಹೆಚ್.ಎಂ. ಸುದರ್ಶನ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂ.1)	22,800-43,200	22032050

3.	ಕೆ.ವೈ.ರಮೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	- do-
4.	ಪರ್ವೀನ್ ಎಂ ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-
5.	ಆನಂದ್. ಎಂ ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
6.	ಮನೋಹರ್ ವಿ.ಜಿ. ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
7.	ಎಂ ಜಯಂತಿ ಸಹಾಯಕರು-3	16,000-29,600	-do-
8.	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	16,000-21,000	-do-
9.	ಸಿದ್ದಣ್ಣ ನಾಟಕಾರ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
10.	ಮುನಿಯಪ್ಪ ಸಿ ಜಮೇದಾರ್	11,000-19,000	-do-

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-2

11.	ಉದಯ್ ಆರ್ ನಾಯಕ್ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ.ಮಂ.2)	22,800-43,200	22032049
12.	ಮುನಿ ಅಂಜಿನಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-30,300	-do-
13.	ಸಂಗೀತ ಕೆ ಸಹಾಯಕರು	16,000-29,600	-do-
14.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
15.	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-
16.	ಕೆ. ಸಾಕಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3

17.	ರೇವಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಮಂ-3, ಸಮನ್ವಯ & ಸ್ವೀಕರ)	28,100-50,100	22032078
18.	ಶಾಹೀನ್ ಪರ್ವಿನ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ.ಮಂ.3)	16,000-29,600	-do-
19.	ಎಂ.ಆರ್. ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-39,000	-do-
20.	ನಾಗೇಶ್ ಎಸ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	22032282
21.	ರೇಣುಕಾ ಎಸ್.ಆರ್. ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
22.	ಕೆನೆಟ ವ್ಯಾಟ್ಸನ್ ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
23.	ಎನ್.ಕನಕವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	16,000-29,600	-do-

22.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
24.	--ಖಾಲಿ-- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಸಮನ್ವಯ

2.	ನಾಗರಾಜ್. ಕೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22,800-43,200	22032077
3.	ಆಶಾ ಕುಮಾರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-30,300	-do-
4.	ಹೇಮಾವತಿ. ಸಿ ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
6.	---ಖಾಲಿ--- ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
7.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
8.	---ಖಾಲಿ--- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
9.	ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	11,600-21,000	-do-

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ

1.	ಸೌಭಾಗ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200	22032072
2.	---ಖಾಲಿ--- ಸಹಾಯಕರು	16,000-29,600	-do-
3.	ಭಾರತಿ ಮೂರ್ತಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 (Deputation)	11,600-21,000	-do-
4.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2	11,600-21,000	-do-
5.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-3	11,600-21,000	-do-
6.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-4	11,600-21,000	-do-
7.	---ಖಾಲಿ--- ಜಮೇದಾರ್-1	11,000-19,000	-do-
8.	ಈರಪಾತಯ್ಯ ಜಮೇದಾರ್-2	11,000-19,000	-do-
9.	ವೀರರಾಜು ಜಮೇದಾರ್-3	11,000-19,000	-do-
10.	--ಖಾಲಿ-- ದಲಾಯತ್-4	11,000-19,000	-do-

ವಿಶೇಷ ಕೋಶ

1.	ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	28,100-50,100	22032691
2.	ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು (ಗ್ರೇಡ್-2)	20,000-30,300	- do-
3.	ಎಂ. ಮಹೇಶ್ ಸಹಾಯಕರು	16,000-29,600	- do-
4.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1	11,600-21,000	-do-
5.	ಡಿ.ಲೀನಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
6.	---ಖಾಲಿ--- ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	11,600-21,000	-do-
7.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಕೆ.ಎ.ಟಿ. & ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ

1.	--ಖಾಲಿ-- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	32,100-54,000	22032805
2.	--ಖಾಲಿ-- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200	22032392
3.	ರೇವಪ್ಪ ಎಂ.ಪಾಟೀಲ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
4.	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-
5.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
6.	---ಖಾಲಿ--- ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
7.	ರಾಧ ಕೆ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
8.	ಹೆಚ್.ವಿಜಯಕುಮಾರಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
9.	ಎಲ್.ಸಿ.ಗಂಗಾಧರಯ್ಯ ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಸೇವೆಗಳು-1

1.	ಬಿ.ಎಸ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ-1)	28,100-50,100	22032332
2.	ಎಂ. ಜ್ಯೋತಿ ಪ್ರಕಾಶ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200	22032069
3.	ಮಂಗಳಗೌರಮ್ಮ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-34,600	- do-
4.	ಬಿ.ಆರ್.ಸುಜಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-

5.	ಶಹಬುದ್ದಿನ್ ಖಾನ್ ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
6.	---ಖಾಲಿ--- ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
7.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
8.	ಬಸವಂತರಾಯ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
9.	ವೆಂಕಟಮ್ಮ ಜಮೇದಾರ್	11,000-19,000	-do-

ಸೇವೆಗಳು-2

10.	ಎಲ್.ಚಿನ್ನಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2)	28,000-50,100	22032599
11.	ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200	22032074
12.	ನಾಗರಾಜು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-34,600	22032074
13.	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಸಹಾಯಕರು-1	16,400-29,600	-do-
14.	---ಖಾಲಿ--- ಸಹಾಯಕರು-2	16,400-29,600	-do-
15.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
16.	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	
17.	---ಖಾಲಿ--- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
18.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಸೇವೆಗಳು-3

19.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಕೆ. ಶ್ರೀಪಾದರಾವ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3/ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	28,100-50,100	22032201
20.	ಎ. ನಾಗೇಶ್ ರಾವ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸೇವೆಗಳು-3)	22,800-43,200	22032490
21.	ಎಲ್. ರಮೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
22.	ಶಿಲ್ಪ ಎಸ್.ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-
23.	ರಮೇಶ್ ಸಹಾಯಕರು-1	17,200-29,000	-do-
24.	ಆರುಣ ಮಲ್ಲಪ್ಪ ಮುಸಲಮರಿ ಸಹಾಯಕರು-2	17,200-29,000	-do-

25.	ಶಿವ ನಾಗಮ್ಮ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
26.	ಮಮತ ಎಸ್. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
27.	--ಖಾಲಿ-- ಜಮೇದಾರ್	11,000-19,000	-do-

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ

1.	ಬಾಲರಾಜ ದೇವರ ಖದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಸು. & ಭೂ.ಕೋ.)	28,100-50,100	22032269
2.	ಮಂಜುಳಾ. ಜಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200	22032044
3.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
4.	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	20,000-36,300	-do-
5.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
6.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
7.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
8.	---ಖಾಲಿ--- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-
9.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-

ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ

1.	ಎನ್. ಪುಷ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ.ಸು. ಕೋಶ & ಭೂ ಕಂದಾಯ)	28,100-50,100	22032269
2.	ಎಂ. ಲೋಕೇಶ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200	22032071
3.	ಎ.ಸಿ. ಮಧು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
4.	ಆರ್. ಲೋಕೇಶ್ ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
5.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
6.	ಗೋವಿಂದಪ್ಪಪಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
7.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಭೂ ಕಂದಾಯ

1.	--ಖಾಲಿ-- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	20,000-36,300	22032083
2.	--ಖಾಲಿ-- ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	22,800-43,200	-do-
3.	ಸುಮಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
4.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
5.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
6.	ರಾಜಕುಮಾರ್.ಎಂ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
7.	---ಖಾಲಿ--- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
8.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಭೂ ಮಾಪನ & ಭೂ ದಾಖಲೆ

1.	ಪುಟ್ಟನಂಜಯ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಾಪನ & ಭೂದಾ)	28,100-50,100	22032569
2.	--ಖಾಲಿ-- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200	22032079
3.	ಪ್ರಶಾಂತ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
4.	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-
5.	ಅಂಬಣ್ಣ ಜಿ ಮಹಾಂಗಾಂವ್‌ಕರ್ ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
6.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
7.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
8.	ಕವಿತ ಎಲ್. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
9.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಮುಜರಾಯಿ

1.	ಬಿ.ಎಸ್. ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ)	28,100-50,100	22032511
2.	ಬಿ.ಎಸ್. ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200	22032229

3.	ಕೆ.ಪಿ. ಹೇಮಂತರಾಜು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,800	-do-
4.	ಮಹೇಶ್ ತಿರ್ಲಾಪುರ್ ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
5.	ಆರ್. ನೇತ್ರಾವತಿ ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
6.	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	-do-
7.	---ಖಾಲಿ--- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11600-21,000	-do-
8.	---ಖಾಲಿ--- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11600-21,000	-do-
9.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ

1.	ಟಿ. ನಾರಾಯಣಪ್ಪ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ)	22,800-43,200	22032004
2.	ವಸಂತಕುಮಾರ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	24,000-43,200	22032149
3.	ಕೆ.ಎಸ್. ಶೈಲಶ್ರೀ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,800	-do-
4.	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-1	16,000-29,600	-do-
6.	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು-2	16,000-29,600	-do-
7.	ಎಂ. ಗಿರೀಶ್ ಸಹಾಯಕರು	16,000-29,600	-do-
8.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
9.	---ಖಾಲಿ--- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
10.	---ಖಾಲಿ--- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

1.	ಹೆಚ್. ಕೆ. ಶ್ರೀಪಾದರಾವ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಸೇವೆಗಳು-3)	28,000-50,100	22032599
2.	ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	22,800-43,200	22032070
3.	---ಖಾಲಿ--- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600	22032599
4.	ಪಿ.ಕೆ.ಶ್ರೀಪತಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	22032070

5.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600	-do-
6.	--ಖಾಲಿ-- ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕ	21,600-40,050	-do-
7.	ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿದ್ದರಾಜು ಸಹಾಯಕರು-2	16,000-29,600	-do-
8.	--ಖಾಲಿ-- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
8.	ನರಸಿಂಹೇಗೌಡ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
9.	ನಂಜಪ್ಪ ಟಿ.ಎಂ. ಜಮೇದಾರ್	11,000-19,000	-do-

ಆಡಿಟ್ ಶಾಖೆ

1.	ಎ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	28,100-50,100	22032847
2.	ಕೆ.ಆಶ್ವಥನಾರಾಯಣ ಸಹಾಯಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	20,000-36,300	-do-
3.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ	20,000-36,300	
3	--ಖಾಲಿ-- ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	10,000-18,150	-do-
4.	--ಖಾಲಿ-- ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	20,000-36,300	-do-
5	ಎ.ವಿ. ಮಮತ ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	20,000-36,300	-do-
6	--ಖಾಲಿ-- ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	20,000-36,300	-do-
7	ಖಾಲಿ ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	20,000-36,300	-do-
8.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	11,600-21,000	-do-

ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು (ಅಭಿಪ್ರಾಯ)

1.	ಜಿ.ಆರ್. ನಾಗರಾಜ ಆಂ.ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	40,050-56,550	22032545/ 22353993
2.	ಹರ್ಷರಾಣಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200	22032713
3.	ಆರ್. ಉಮಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	16,000-29,600	-do-
4.	ಕೆ.ಎಸ್.ಲೀಲಾವತಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	21,000-36,300	-do-
5.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು	16,000-29,600	-do-
6.	---ಖಾಲಿ--- ಸಹಾಯಕರು	16,000-29,600	-do-

7.	ರಮೇಶ ರಾಜು ಟಿ.ವಿ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	11,600-21,000	-do-
8.	--ಖಾಲಿ-- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
9.	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ ದಲಾಯತ್	10,400-16,400	-do-

ಆಯವ್ಯಯ

1.	ಎಸ್. ಉಷಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200	22032829
2.	ಸಂಜೋತಾ ಕರೋಳಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
3.	ಆರ್. ಲತಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300	-do-
4.	ಡಿ.ಜಿ. ಲೇಖಾ ಸಹಾಯಕರು	16,000-29,600	-do-
5.	ಶಿವಲೀಲಾ ಪಾಪನಾಳಮಠ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000	-do-
6.	--ಖಾಲಿ-- ದಲಾಯತ್	11,000-19,000	-do-

ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಾನೂನು ಕೋಶ

1.	ಮಹಮ್ಮದ್ ಇಸ್ಮಾಯಿಲ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	34,530-54010 40,050/-	22353769 22032885
2.	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600 31,465/-	22032886
3.	--ಖಾಲಿ-- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	28,100-50,100 55,338/-	22032886
4.	--ಖಾಲಿ-- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	16,000-29,600 25,379/-	-do-
5.	ಚಿತ್ರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300 31,410/-	-do-
6.	---ಖಾಲಿ--- ಸಹಾಯಕರು	16,000-29,600	-do-
7.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ದಲಾಯತ್	11,000-19,000 22,192/-	-do-

ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

1.	ಪಿ.ಆರ್. ಶಿವಪ್ರಸಾದ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು	30400-51300	22212222
2.	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರ)	28,100-50,100	22372958/ 22032221
3.	ಸವಿತ.ಎಸ್ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	22,800-43,200	-do-

4.	ಗೀತ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1	28,100-50,100	-do-
5.	--ಖಾಲಿ-- ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್-1	20,000-36,300	-do-
6.	ಎಂ.ಕೆ. ಲಲಿತ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್	20,000-36,300	-do-
7.	ಪಿ.ಎಸ್. ಶಂಕರ್ ಶಿರಸ್ತೆದಾರ್	20,000-36,300	-do-
8.	ಮಲಿಪಾಟೀಲ್ ಬಿ.ಎನ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14,550-26,700	-do-
9.	ಶಿವರಾಮ ಎಂ.ಎಸ್ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14,550-26,700	-do-
10.	--ಖಾಲಿ-- ಪ್ರ.ದ.ಸ.	14,550-26,700	-do-
11.	ಜೆ. ವೀಣಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11,600-21,000	-do-
12.	--ಖಾಲಿ-- ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	11,600-21,000	-do-

ಭೂಮಿ & ಯುಪಿಟಿಆರ್ ವಿಭಾಗ:

ಕ್ರ ಸಂ:	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವೇತನ (₹. ಗಳಲ್ಲಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
1.	ಎಂ. ತಿಪ್ಪೇರಮ್ಮ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	28,100-50,100 43,888/-	22032389
2.	ಪಿ.ಸಿ. ರಾಜಣ್ಣ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22,800-43,200 43,963/-	22032979
3.	ಎ. ಉಮಾದೇವಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	20,000-36,300 35,784/-	-do-
4.	--ಖಾಲಿ-- ಸಹಾಯಕರು-1	16,000-29,600 24,000/-	-do-
5.	---ಖಾಲಿ---	16,000-29,600	-do-
6.	----ಖಾಲಿ----	11,600-21,000	--do-
7.	----ಖಾಲಿ----	16,000-29,600	-do-
8.	ಶಶಿಕುಮಾರಿ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11,600-21,000 18,101/-	-do-
9.	----ಖಾಲಿ----	-	-do-
	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ		

(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ - ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2016-17ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಅನುದಾನ (ಲಕ್ಷ ₹.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಆಯವ್ಯಯ ಸಂಪುಟ & ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
I. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು:				
1.	2235-60-102-1-01 ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಯೋಜನೆ 251-ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು 452-ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ 423-ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಒಟ್ಟು:	24601.00 25745.00 6866.00 57212.00	V 181	---
2.	2235-60-102-1-03 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನೆ 059-ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು 422-ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ 423-ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಒಟ್ಟು:	2400.00 1200.00 400.00 4000.00	V 181	---
3.	2235-60-102-2-01 ನಿರಾಧಾರ ವಿಧವೆಯರಿಗೆ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ವೇತನ 251-ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು 422-ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ 423-ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಒಟ್ಟು:	15657.00 15657.00 3479.00 34793.00	V 184	---
4.	2250-00-103-5-10 ಮಾಸ್ ಮದುವೆಗಳು (Mass Marriages) 059-ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು 422-ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ 423-ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಒಟ್ಟು:	117.00 63.00 20.00 200.00	V 203	---
5.	2235-60-102-1-04 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಸೌಲಭ್ಯ ಯೋಜನೆ- ಅಂತ್ಯಸಂಸ್ಕಾರ ವೆಚ್ಚಗಳು 059-ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು 422-ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ 423-ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಒಟ್ಟು:	250.00 200.00 50.00 500.00	V 182	---
6.	2235-60-110-5-01 ಆರ್ಮ್ ಆದ್ಮಿ ಭೀಮ ಯೋಜನೆ [ಭಾರತೀಯ ಜೀವ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಶ್ರೀಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಮಾಯೋಜನೆ (ಜನಶ್ರೀ)] 051-ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು 422-ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ 423-ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಒಟ್ಟು:	1000.00 800.00 200.00 2000.00	V 185	---

7	2235-60-102-1-05 ಎಂಡೋಸಲ್ಮನ್ ಸಂತ್ರಸ್ತರಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವು	2268.00	V 182	2014-15ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗಿದೆ
8.	2235-60-102-1-06 ಮನಸ್ವಿನಿ 251- ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	6300.00	V 182	---
9.	2235-60-102-1-07 ಮೈತ್ರಿ 251- ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	315.00	V 182	---
10.	2235-60-102-1-08 ಸಾಲಭಾದೆಯಿಂದ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ರೈತರ ಪತ್ನಿಯರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ವಿಧವಾವೇತನ 251-ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	529.00	V 183	---
11.	2235-60-102-1-09 ಅಸಿಡ್ ದಾಳಿಗೆ ಒಳಗಾದ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ 251-ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು	57.00	V 183	---
12.	2235-60-001-0-01 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	1616.00	V 180	---
II. ಭೂಸುಧಾರಣೆ / ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು				
13.	2506-00-101-5-01 ಭೂಸುಧಾರಣೆಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು ಕೋಶದ ಸೃಜನೆ 002-ವೇತನ-ಅಧಿಕಾರಿಗಳು 003-ವೇತನ-ಸಿಬ್ಬಂದಿ 011-ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ 014-ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ 020-ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ 021-ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ 041-ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚಗಳು 051-ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು 125-ಆಧುನೀಕರಣ ಒಟ್ಟು	15.00 25.00 19.00 13.00 1.00 9.00 - - 74.00 156.00	V 211	---
14.	2506-00-012-0-03 ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್ ಯೋಜನೆ 059-ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	200.00	V 209	---
15.	2506-00-103-0-02 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆ (ಎನ್‌ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎಂಪಿ) 059-ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	800.00	V 212	---

III. ಮುಜರಾಯಿ				
16	2250-00-103-5-09 ಆರಾಧನಾ 059-ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು 422-ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಉಪಯೋಜನೆ 423-ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಒಟ್ಟು:	157.00 1916.00 181.00 2254.00	V 203	---
17.	2250-00-103-5-08 ಮಾನಸ ಸರೋವರ ಭಕ್ತಾದಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು 100-ಧನ ಸಹಾಯ/ಪರಿಹಾರ	500.00	V 203	---
IV. ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ				
18.	2030-03-001-2-08 ಡಿಜಿಟಲ್ ಇಂಡಿಯಾ- ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳ ಮೈಕ್ರೋಫಿಲ್ಮಿಂಗ್ 051- ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	500.00	V 154	
V. ಇತರೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೇವೆಗಳು:				
19.	2250-00-103-2-00 ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ 101-ಸಹಾಯಾನುದಾನ-ವೇತನಗಳು	250.00	V 201	---
20.	2250-00-103-3-00 ಕಾಗಿನೆಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ 101-ಸಹಾಯಾನುದಾನ-ವೇತನಗಳು	946.00	V 202	- ---
21.	2250-00-103-8-00 ಕಿತ್ತೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ 059-ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	100.00	V 204	---
22.	2250-00-103-5-06 ಯಡಿಯೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 101-ಸಹಾಯಾನುದಾನ-ವೇತನಗಳು	100.00	V 203	---
23.	2250-00-103-1-00 ಕೂಡಲ ಸಂಗಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ 101-ಸಹಾಯಾನುದಾನ-ವೇತನಗಳು	100.00	V 201	---
24.	2250-00-103-9-00 ನಾಡ ಪ್ರಭು ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ 101- ಸಹಾಯಾನುದಾನ- ವೇತನಗಳು	500.00	V 205	---
VI. ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ : ಅಟಲ್ ಜನಶ್ವೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು				
25.	2053-00-094-7-06 ಜನಶ್ವೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು 06- ಜನಶ್ವೇಹಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು	500.00	V 165	---
26.	2053-00-800-0-12 12-ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪ ಯೋಜನೆ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರಡಿ ಬಳಕೆಯಾಗದೆ ಇರುವ ಮೊತ್ತ 422- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಉಪ ಯೋಜನೆ 423-ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆ	747.00	V 171	---

27.	2245-80-102-0-03 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಚಂಡಮಾರುತ ಅಪಾಯ ಉಪಶಮನ ಯೋಜನೆ 059-ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು	1000.00	V 195	---
28.	4059-80-051-0-52 ಧಾರ್ಮಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 386-ನಿರ್ಮಾಣ	1500.00	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (Public Works) 215	---
29.	4059-80-051-0-30 ಮಿನಿ ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಮತ್ತು ಉಪನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ 386-ನಿರ್ಮಾಣ	2800.00	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (Public Works) 214	---
30.	4059-80-051-0-42 ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ 386-ನಿರ್ಮಾಣ	2000.00	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (Public Works) 214	---
31.	4059-80-201-0-01 ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಭೂಮಿ ನಿಗಮ 132-ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಗಳು	100.00	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (Public Works) 215	---
	ಒಟ್ಟು	124843.00		

2015-16ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ, 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಈ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳೆರಡರಲ್ಲೂ ₹.3242.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. 2016-17ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಯೋಜನೆ ವೆಚ್ಚ ₹.124843.00 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಯೋಜನೇತರ ವೆಚ್ಚ ₹.379273.00 ಲಕ್ಷಗಳು ಸೇರಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒಟ್ಟು ₹.5041.16 ಕೋಟಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ₹3242.00 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಯೋಜನಾವೆಚ್ಚ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡು ಬರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯೇ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಹಾಯಧನ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(xiii) ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಅಂತರದ ಸೂಚಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರುಗಳ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(xiv) ಇಲಾಖೆಯ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯು www.karnataka.gov.in/kandaya ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದು ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು:

ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು. ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣ ಶಾಖೆ (ಎಲ್.ಎ.ಸಿ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣ ಶಾಖೆ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
2.	ಕಾನೂನು ಕೋಶ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಕಾನೂನು ಕೋಶ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
3.	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಆಯವ್ಯಯ)	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
4.	ಆಡೀಟ್ ಶಾಖೆ	ಹಿರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಆಡೀಟ್ ವರದಿ ಶಾಖೆ	ಸಹಾಯಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಆಡೀಟ್ ವರದಿ ಶಾಖೆ	ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ
5.	ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್),	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್),	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಯು.ಪಿ.ಓ.ಆರ್/ ಮುಜರಾಯಿ),
6.	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾ.1)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-1)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ)
7.	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-2)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ.ಸ್ವಾ-2)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ)
8.	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3)	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ, (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ-3)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ಭೂಸ್ವಾಧೀನದ ಎಲ್.ಎ.ಸಿ)
9.	ಪುನರ್ವಸತಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪುನರ್ವಸತಿ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪುನರ್ವಸತಿ)	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಭೂಸ್ವಾಧೀನ/ಪುನರ್ವಸತಿ)
10.	ಸಮನ್ವಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸಮನ್ವಯ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸಮನ್ವಯ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2/ಸಮನ್ವಯ/ ಸ್ವೀಮರ/ಕೆ.ಎ.ಟಿ)
11.	ಪ.ಸ್ವೀ&.ರ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪ.ಸ್ವೀ&.ರ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಪ.ಸ್ವೀ&.ರ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2/ಸಮನ್ವಯ/ ಸ್ವೀಮರ/ಕೆ.ಎ.ಟಿ)
12.	ಭೂ ಕಂದಾಯ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಕಂದಾಯ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಭೂ.ಕಂ.)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ/ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)
13.	ವಿಶೇಷ ಕೋಶ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ/ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
14.	ಕೆ.ಎ.ಟಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೆ.ಎ.ಟಿ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಕೆ.ಎ.ಟಿ.)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2/ಸಮನ್ವಯ/ ಸ್ವೀಮರ/ಕೆ.ಎ.ಟಿ)
15.	ಸೇವೆಗಳು-1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸೇವೆ-1)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1/ಭೂ.ಮ.ಭೂ.ದಾ/ ಅಟಲ್‌ಜೀ)
16.	ಸೇವೆಗಳು-2	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸೇವೆ-2)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2/ಸಮನ್ವಯ/ ಸ್ವೀಮರ/ಕೆ.ಎ.ಟಿ)
17.	ಸೇವೆಗಳು-3	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು-3)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಸೇವೆಗಳು-3)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-3/ ನೋಂ.ಮು./ ವಿ.ನಿ)
18.	ಭೂಸುಧಾರಣೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸುಧಾರಣೆ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಭೂಸುಧಾರಣೆ)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ/ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)
19.	ಭೂಸುಧಾರಣೆ ಕೋಶ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ಭೂ.ಸು.ಕೋ)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ/ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)
20.	ಭೂ ಮಾಪನ&ಭೂ ದಾಖಲೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಆರ್)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಆರ್)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1/ಭೂ.ಮ.ಭೂ.ದಾ/ ಅಟಲ್‌ಜೀ)
21.	ಮುಜರಾಯಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಮುಜರಾಯಿ)	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಮುಜರಾಯಿ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಿ, ಯುಪಿ&ಆರ್/ ಮುಜರಾಯಿ)
22.	ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ)	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ನೋ. & ಮು.)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ/ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)
23.	ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ನೋಂದಣಿ & ಮುದ್ರಾಂಕ/ ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)
24.	ಭೂ.ಮಂಜೂರಾತಿ-1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-1)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ/ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)
25.	ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ-2	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ.ಮಂ.2)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ/ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)
26.	ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ-3	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ-3)	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಭೂಮಂಜೂರಾತಿ/ಭೂ ಕಂದಾಯ/ ಭೂಸುಧಾರಣಾ ಕೋಶ/ ವಿಶೇಷ ಕೋಶ)

೧೭೬

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಗುರುವಾರ, ಜನವರಿ ೧೨, ೨೦೧೭

ಭಾಗ ೪ಎ

(xvii) ರಡಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನ ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು;

ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾರ್ಚ್ ೨೦೧೬ರವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಂತರ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ರೇವಯ್ಯ,

PR-825

SC-500

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಸಮನ್ವಯ)

HOME SECRETARIAT

NOTIFICATION

NO. HD 11 SCF 2016, BENGALURU, DATED: 18.11.2016.

In exercise of the powers conferred by clause (a) of Section 8 of the Conservation of Foreign Exchange and Prevention of Smuggling Activities Act, 1974 (Central Act No.52 of 1974) and in supersession of Notification No.HD 4 SCF 2015, dated: 26.06.2015, the Government of Karnataka hereby reconstitute the Advisory Board with immediate effect for the purpose of the said Act, consisting of the following namely:

- (1) Hon'ble Dr. Justice Vineet Kothari : Chairman
Judge, High Court of Karnataka, Bengaluru.
- (2) Hon'ble Shri Justice A.N. Venugopala Gowda, Judge, High Court of Karnataka, Bengaluru. : Member
- (3) Hon'ble Shri Justice Aravind Kumar, Judge, High Court of Karnataka, Bengaluru. : Member

P.R. 858

SC - 20

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

T.KRISHNAIAH

Under Secretary to Government,
Home Department, (Police Services-B)

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 563 ಬೆಂಆಸೇ 2016, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:15-11-2016

ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ 1976 ರ ಕಲಂ 3(3)(ಹೆಚ್)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ವರ್ಗ
1	ಶ್ರೀ ಗುಂಡೇಗೌಡ ಬಿನ್ ಶ್ರೀ ರಂಗಯ್ಯ, ನಂ.12, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಕಾಲೋನಿ, 1ನೇ ಹಂತ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸಾಮಾನ್ಯ
2	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್.ವಿಜಯಕುಮಾರ್, ನಂ.952/ಎ, ಹೊಸಕೆರಹಳ್ಳಿ, ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಶ್ರೀ ಸುಂದರಮಹಾಲ್ ಕಲ್ಯಾಣ ಮಂಟಪ, ಗಿರಿನಗರ 2ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560085	ಸಾಮಾನ್ಯ

P.R. 859

SC-50

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎನ್. ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.